

EFEKTIVITAS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN FISIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

ARTIKEL PENELITIAN

**OLEH :
SITI LAILA NARTO
F0271151035**




**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 PERPUSTAKAAN
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EFEKTIVITAS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN FISIP
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

ARTIKEL PENELITIAN


SITI LAILA NARTO
NIM F0271151035

Disetujui,

Pembimbing 1

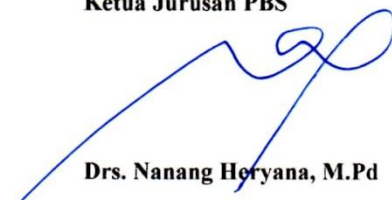


Dr. Antonius Totok Priyadi, M. Pd.
NIP. 196105111988101001

Mengetahui,


Dekan FKIP
Dr. H. Martono
NIP. 196803161994031014

Ketua Jurusan PBS


Drs. Nanang Heryana, M. Pd
NIP. 1961070519881101001

EFTIVITAS PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA PADA PERPUSTAKAAN FISIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Siti Laila Narto, Antonius Totok Priyadi

Program Studi Diploma 3 Perpustakaan

Email: Lailasunarto07@gmail.com

Abstract

The final project discusses the "Effectiveness of Library Materials Processing at the Library Fisip Universitas Tanjungpura" which discusses the measurement of a success rate in achieving the objectives, in the process of processing library materials there are visitors coming. And the purpose of this research is to find out how library managers manage books with various titles. And what are the constraints that are often faced by the library manager in the processing stage of existing library materials, what are the problems in the existing library materials in the Fisip library begins with searching the class number using the DDC manual, then inputting the book data, recording the data manually in the library master book, and paste lending notes, then placed on the bookshelf so that students can use as reference material.

Keywords : Effectiveness, Processing, Library Materials

PENDAHULUAN

Pendidikan saat ini merupakan sesuatu yang sangat penting bagi semua orang, karena pendidikan merupakan akar peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar dapat menjawab tantangan kehidupan. Pendidikan berlangsung dengan kegiatan belajar, dimana pendidik membutuhkan buku untuk mahasiswa didiknya dan peserta didik pun membutuhkan buku sebagai referensi mereka, dengan begitu perpustakaan sebagai gudang buku sudah seharusnya menjadi prioritas dalam mencari referensi.

Pada hakikatnya perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya, yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan tri dharma. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk mendukung, memperlancar serta mempertinggi kualitas pelaksanaan program kegiatan perguruan

tinggi melalui pelayanan informasi yang meliputi aspek-aspek : 1) Pengumpulan informasi 2) Pengolahan informasi 3) Pemanfaatan informasi 4) Penyebarluasan informasi.

Dengan kata lain perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian (research) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan. Sering terdengar suara-suara pendidik yang mengatakan bahwa perpustakaan adalah inti setiap program pendidikan dan pengajaran atau dalam bahasa asingnya "*The Heart Of The Educational Programs*". Dapat dikatakan bahwa nilai suatu lembaga pendidikan perguruan tinggi, atau lembaga riset dan ilmu pengetahuan itu bergantung pada kualitas dari kelengkapan dan kesempurnaan jasa yang diberikan oleh perpustakaan.

Perpustakaan sebagai sumber informasi memegang peranan paling penting dalam pembangunan di era globalisasi saat ini dan merupakan sarana penunjang dalam pendidikan formal maupun nonformal. Perlu

dipahami bahwa salah satu fungsi utama perpustakaan adalah menyediakan dan menyebarluaskan informasi yang dimilikinya kepada pengguna perpustakaan. Perpustakaan merupakan suatu sistem yang bertugas untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna yang didalamnya terdapat berbagai unsur yang meliputi koleksi pengolahan penyimpanan dan pelayanan.

Pengolahan bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan temu kembali informasi dan memperlancar pada kegiatan pelayanan. Apabila hal ini tidak diperhatikan, maka akibatnya salah satu tujuan perpustakaan tidak tercapai dan bahan pustaka tersebut akan sulit ditemukan oleh para pengguna perpustakaan karena tidak ada alat bantu penelusuran untuk dimanfaatkan. Pengolahan bahan pustaka yang dilakukan haruslah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal. Tujuan tersebut akan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, apabila :

- 1) Terjalin hubungan kerjasama yang harmonis antara perpustakaan dengan pemustaka.
- 2) Diketahui tujuan instruksional dari mata kuliah yang diasuh oleh dosen yang bersangkutan.
- 3) Diketahui secara pasti strategi mengajar kebutuhan perkuliahan dan penelitian para dosen dan mahasiswa.

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal juga dengan istilah organisasi informasi, karena menyangkut pengaturan berbagai jenis informasi yang merupakan kegiatan pokok untuk mengatur koleksi yang ada agar siap pakai dan berdayaguna secara optimal.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan biasanya mencakup kegiatan inventarisasi, katalogisasi deskripsi, dan katalogisasi subjek yang terdiri atas klasifikasi pengindeksan subjek. Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu bagian utama dalam proses penyajian informasi. Adapun penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak ini berlokasi di Jl.Prof.Dr.H. Hadari Nawawi

Bansir Laut, Pontianak Tenggara, Kota Pontianak, Kalimantan Barat 781115.

Adapun landasarn teori yang peneliti gunakan :

Adapun pengertian efektivitas menurut (Hamzah Yakub, 1984) dalam Nurwahidah, 2013 : 6 : “Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu”. Efektivitas sering disebut-sebut sebagai indikator untuk mengetahui seberapa jauh program, sistem, atau kinerja dapat diukur. Pada dasarnya yang umum menunjukkan pada taraf pencapaian hasil, sering atau terkadang dikaitkan dengan efesien, walaupun efektivitas dan efesien mempunyai teori yang berbeda. Secara umum perbedaan tersebut dapat dibedakan karena efektivitas menekankan pada hasil dengan membandingkan antara input dan outputnya. (Kast, 1990) dalam Nurwahidah, 2013 : 7. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahawa efektivitas merupakan kemampuan seorang pustakawan untuk melaksanakan tugasnya, dimana untuk mencapai suatu tujuan guna melayani pemustaka. Dan dapat juga bahwa efektivitas merupakan pengukuran terhadap kesesuaian tujuan yang telah ditetapkan suatu pekerjaan. Pengukuran suatu efektivitas dapat dilakukan dengan melihat hasil kerja yang dicapai oleh suatu perpustakaan. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahawa efektivitas merupakan kemampuan seorang pustakawan untuk melaksanakan tugasnya, dimana untuk mencapai suatu tujuan guna melayani pemustaka. Dan dapat juga bahwa efektivitas merupakan pengukuran terhadap kesesuaian tujuan yang telah ditetapkan suatu pekerjaan. Pengukuran suatu efektivitas dapat dilakukan dengan melihat hasil kerja yang dicapai oleh suatu perpustakaan.

Pengolahan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi/ tesis, terbitan pemerintah, surat kabar, atlas dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (Sumardji, 1995 : 11) dalam Nurwahidah, 2013 : 16.

Pengolahan Bahan Pustaka merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan

pustaka yang tersedia agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal juga dengan istilah organisasi informasi, karena menyangkut pengaturan berbagai jenis informasi yang merupakan kegiatan pokok untuk mengatur koleksi yang ada agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal. Ruang lingkup kegiatan ini sangat luas mencakup berbagai jenis bahan pustaka yang meliputi berbagai aspek pengolahan baik secara manual maupun komputerisasi (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 1). Bahan Pustaka merupakan media informasi rekam baik tercetak maupun noncetak yang merupakan komponen utama disetiap sistem informasi, baik perpustakaan ataupun unit informasi lainnya (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 1.4).

Pengolahan Bahan Pustaka merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan di tempatnya menurut susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dikenal juga dengan istilah organisasi informasi, karena menyangkut pengaturan berbagai jenis informasi yang merupakan kegiatan pokok untuk mengatur koleksi yang ada agar siap pakai dan berdaya guna secara optimal. Ruang lingkup kegiatan ini sangat luas mencakup berbagai jenis bahan pustaka yang meliputi berbagai aspek pengolahan baik secara manual maupun komputerisasi (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 1).

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan library. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuklah istilah librarius, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab. Dengan demikian, batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut kata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual (Sulistyo Basuki, 1991) dalam Wiji Suwarno, 2014 : 11).

Pengatalogan merupakan Kegiatan pengatalogan adalah proses pembuatan katalog, yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, nama penerbit, jumlah halaman, dan lain sebagainya. Hasilnya adalah lazim disebut dengan istilah deskripsi bibliografi yang memberikan sajian ringkas untuk membedakan satu buku dari buku lain (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 2.1). Penentuan Tajuk Entri Yang dimaksud tajuk (heading) adalah salah satu titik akses yang ditambahkan pada cantuman bibliografis (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 3.2).

Pengindeksan Subjek Pengindeksan subjek adalah kegiatan melakukan identifikasi tentang subjek atau pokok persoalan yang dibahas dalam suatu bahan pustaka. Dalam pengertian umum pengindeksan subjek disebut juga dengan klasifikasi (Yuyu Yulia, B.ustafa, 2011 : 4.15). Kegiatan pengatalogan adalah proses pembuatan katalog, yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, nama penerbit, jumlah halaman, dan lain sebagainya. Hasilnya adalah lazim disebut dengan istilah deskripsi bibliografi yang memberikan sajian ringkas untuk membedakan satu buku dari buku lain (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 2.1).

Sumber informasi dalam pengatalogan adalah ciri-ciri fisik dari buku yang diolah. Bagian-bagian buku tidak selalu sama antara buku satu dengan buku lainnya, tetapi pada dasarnya berkisar pada unsur-unsur berikut : 1) Kulit buku diambil dari istilah cover, biasanya terdapat judul buku. Judul pada kulit buku dalam pengatalogan tidak penting, kecuali kalau judul tersebut berbeda dengan judul yang tercantum pada halaman judul. 2) Pada punggung buku biasanya terdapat judul buku. Seperti halnya judul yang terdapat pada kulit buku, judul punggung buku kemungkinan tidak sama dengan apa yang terdapat pada halaman judul. 3) Halaman kosong adalah halaman tanpa teks yang terletak setelah kulit buku di bagian depan dan di bagian belakang. Halaman ini berfungsi sebagai penguat jilidan buku. Oelh karena itu, biasanya halaman kosong adalah kertas yang lebih kuat (tidak mudah sobek). 4) Halaman judul singkat terletak setelah halaman kosong dan berisi judul singkat dari buku. Jadi kalau sebuah buku mempunyai judul pokok dan judul tambahan, maka yang tercantum pada halaman ini adalah judul pokok saja. 5) Seri penerbit,

adalah sejumlah karya berjilid yang saling berkaitan dalam subjek atau bentuk, diterbitkan oleh penerbit dengan satu judul yang merangkum, dikenal dengan istilah judul kolektif, dan Seri Monograf, adalah sejumlah karya monograf yang dikeluarkan oleh suatu badan dalam penampilan yang seragam. 6) Halaman judul buku merupakan halaman yang berisi keterangan yang diberikan penerbit, antara lain judul buku, nama pengarang, dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam kepengarangan seperti penerjemah, editor, dan ilustrator. 7) Halaman persembahan biasanya terletak sebelum halaman prakata. Halaman ini tidak perlu diperhatikan dalam proses pengatalogan. 8) Kata pengantar merupakan catatan singkat yang mendahului teks, berisi penjelasan yang diberikan si pengarang kepada para pembaca. Penjelasan ini dapat berupa tujuan dan alasan penulis buku, ruang lingkup, dan keterangan subjek yang dibahas. 9) Daftar isi biasanya terletak sesudah kata pengantar tetapi dapat juga terletak di bagian akhir dari buku. Daftar isi memuat judul-judul bab dan rincian berupa subbab. Dari daftar isi kita dapat melihat sekilas ruang lingkup subjek yang dibahas pengarang. 10) Pendahuluan biasanya mengikuti daftar isi dan merupakan bab pertama dari buku. Pendahuluan memberi wawasan tentang subjek yang dibahas. 11) Naskah atau teks merupakan isi buku yang disajikan dalam bab-bab secara sistematis. 12) Indeks buku merupakan daftar nama dan subjek secara terinci yang menunjuk kepada halaman buku tempat kata subjek atau istilah itu tercantum. Indeks biasanya terletak di bagian akhir dari sebuah buku. Indeks buku sangat bermanfaat, untuk itu perlu dicatat keberadaannya di katalog. 13) Bibliografi merupakan daftar kepustakaan yang digunakan si pengarang dalam menulis buku. 14) *Glossary* merupakan daftar kata-kata atau istilah yang dianggap masih asing bagi pembaca pada umumnya atau masih perlu penjelasan. *Glossary* biasanya terletak pada akhir sebuah buku. 15) Kolofon adalah keterangan yang terdapat pada bagian akhir dokumen yang memberikan informasi tentang salah satu keterangan berikut yaitu judul, pengarang, penerbit, pencetak, tahun penerbitan atau pencetakan, dan informasi lainnya. 16) Nomor pagina dari sebuah buku biasanya terdiri dari angka Romawi kecil dan angka Arab. Angka Romawi kecil digunakan

pada penomoran halaman kata pengantar sampai dengan daftar isi, sedangkan untuk bab-bab pendahuluan sampai akhir biasanya digunakan angka Arab.

Anglo-American Cataloguing Rules edisi 2 dikenal dengan sebutan AACR2 yang digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan katalog dan bisa digunakan untuk semua jenis bahan pustaka. AACR2 merupakan perangkat peraturan yang flexible, karena dalam AACR2 tersedia aturan yang bersifat alternatif dan pilihan. Tahapan-tahapan dalam pengatalogan dilakukan dua tahap, yaitu pertama mencatat terlebih dahulu data bibliografi bahan pustaka, dan yang kedua menentukan titik akses yang meliputi penentuan tajuk entri utama, tajuk entri tambahan dan bentuk tajuknya.

Klasifikasi Bahan Pustaka merupakan *Dewey Decimal Classification* yang lebih dikenal dengan nama DDC. Pemilihan sistem klasifikasi ini dikarenakan DDC merupakan sistem klasifikasi yang paling tua, paling populer dan paling banyak pemakaiannya di seluruh dunia termasuk di Indonesia. DDC termasuk sistem klasifikasi yang universal, terperinci dalam pembagian kelasnya, fleksibel dalam pengembangan kelas, mempunyai susunan yang sistematis dengan notasi yang sederhana dan mudah diingat, serta mempunyai indeks relatif serta mempunyai badan pengawasan. DDC merupakan klasifikasi berdasarkan. Proses klasifikasi bahan pustaka dalam upaya menentukan suatu subjek yang terkandung dalam buku, maka perlu dilakukan penelaahan terlebih dahulu terhadap isi buku.

Penentuan Tajuk Subjek merupakan Tajuk subjek adalah sebuah titik akses untuk sebuah cantuman bibliografi yang berisi kata atau frasa mengenai subjek dari sebuah karya yang dimuat dalam sebuah bibliografi karya tersebut (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 7.3). Pengelolaan Sarana Temu Kembali Informasi merupakan Nomor panggil adalah terjemahan dari istilah call number. Dalam ALA Glossary, 1983 (dalam Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 8.3) yang dimaksud dengan call number adalah : *"the set of symbol identifying a particular item in a library collection and indicating its location. Usually includes a class number and a book number. Synonymous with call mark and shelf mark"*. Sistem Otomasi di Perpustakaan Yang dimaksud dengan sistem otomasi secara sederhana adalah "Menjalankan seluruh (sebagian besar) kegiatan di perpustakaan

informasi (komputer) secara terpadu”. DDC merupakan klasifikasi berdasarkan disiplin, bukan hanya pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek belaka (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 5.6). Pembagian kelas utama dan subklas berdasarkan disiplin akademis atau bidang kajian, bukannya berdasarkan subjek. Hasilnya ialah subjek yang sama mungkin memperoleh tempat kelas lebih dari satu. Sebagai contoh untuk subjek keluarga, bisa digolongkan dalam kelas etika, agama, sosiologi, adat istiadat, keluarga berencana, rumah tangga atau pada subjek lainnya.

Tabel 1. Persepuluhan DDC

Notasi	Ilmu Pengetahuan
000	Karya umum (Generalities)
100	Filsafat (Philosophy and related diciplines)
200	Agama (Religion)
300	Ilmu-ilmu sosial (Social Sciences)
400	Bahasa (Language)
500	Ilmu-ilmu murni (Pure Science)
600	Ilmu-ilmu terapan (Technology applied Scences)
700	Kesenian, hiburan, olahraga, (The Arts)
800	Kesusastraan (Literature)
900	Geografi dan Sejarah umum (General geography & history)

Penentuan Tajuk Subjek merupakan Tajuk subjek adalah sebuah titik akses untuk sebuah cantuman bibliografi yang berisi kata atau frasa mengenai subjek dari sebuah karya yang dimuat dalam sebuah bibliografi karya tersebut (Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 7.3). Tajuk subjek merupakan deskripsi indeks yang dihasilkan dalam pengindeksan subjek yang lebih umum dikenal sebagai pengatalogan subjek. Pengatalogan subjek bertujuan untuk menggunakan kata-kata (istilah) yang seragam untuk materi perpustakaan mengenai subjek tertentu. Subjek adalah topik yang merupakan kandungan informasi (*content*) dalam bahan pustaka baik dalam media cetak maupun noncetak yang terdapat pada koleksi

perpustakaan. Sedangkan tajuk subjek adalah kata (kata-kata) yang digunakan dalam katalog perpustakaan untuk meringkas kandungan informasi tersebut.

Pengelolaan Sarana Temu Kembali Informasi merupakan Nomor panggil adalah terjemahan dari istilah call number. Dalam ALA Glossary, 1983 (dalam Yuyu Yulia, B.Mustafa, 2011 : 8.3) yang dimaksud dengan call number adalah : *“the set of symbol identifying a particular item in a library collection and indicating its location. Usually includes a class number and a book number. Synonymous with call mark and shelf mark”*.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa nomor panggil merupakan tanda buku yang menunjukkan tempat penyimpanan suatu buku di rak dan sekaligus untuk membedakan dari buku-buku lainnya di perpustakaan. Simbol nomor panggil terdiri dari nomor kelas dan nomor buku. Penentuan simbol nomor panggil tergantung dari sistem penyimpanan buku di rak. Beberapa komponen dalam menentukan simbol nomor panggil adalah sebagai berikut : 1) Nomor kelas meliputi satu atau beberapa karakter yang menunjukkan kelas atau kelompok dari sebuah buku. Notasi yang digunakan tergantung dari sistem klasifikasi yang digunakan. 2) Nomor buku adalah inisial tanda pengarang, inisial tanda judul dan unsur-unsur lain yang dianggap perlu sebagai unsur pembeda. Nomor buku digunakan untuk membedakan satu buku dengan buku-buku lainnya dalam kelas yang sama. Sistem Otomasi di Perpustakaan Yang dimaksud dengan sistem otomasi secara sederhana adalah “Menjalankan seluruh (sebagian besar) kegiatan di perpustakaan informasi (komputer) secara terpadu”. Bagian kegiatan di perpustakaan yang biasa diotomasikan adalah :

1. Pengembangan koleksi (survei bahan pustaka, seleksi, verifikasi dan pemesanan serta pembelian buku dan sebagainya).
2. Pengolahan bahan pustaka yang akan dilayankan (penentuan nomor klasifikasi, penentuan subjek, pembuatan dan pemasangan sistem *barcode* dan sistem keamanan koleksi).
3. Pelayanan kepada pengguna : a) Penelusuran katalog melalui sarana OPAC (Online Public Access Catalog) , b) Sistem peminjaman, pengembalian, penagihan keterlambatan, denda, pemesanan (reservasi). Semua kegiatan

bagian ini biasa dikenal sebagai sistem layanan sirkulasi, c) Sistem pelaporan dan pembuatan statistik, d) Sistem pencatatan anggota dan sistem pencatatan otomatis bagi pengunjung perpustakaan.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif bersifat deskriptif yang bertujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis faktual menggambarkan kondisi pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Fisip Universitas Tanjungpura.

Teknik Pengumpulan Data 1) Wawancara adalah metode yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan keterangan lisan dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan informasi mengenai sarana dan prasarana. Metode wawancara ini langsung dilakukan dengan pihak terkait yang ada di Perpustakaan Fisip Universitas Tanjungpura baik itu kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. 2) Observasi Partisipatif Metode observasi partisipatif yang dilakukan selama praktik kerja lapangan dalam rangka mengumpulkan data yang akan digunakan sebagai sumber data penelitian. Metode ini digunakan untuk mengamati kegiatan yang ada di perpustakaan meliputi pengamatan kegiatan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Fisip Universitas Tanjungpura. 3) Dokumentasi Metode dokumentasi yang dilakukan untuk mencari informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan kondisi obyektif di Perpustakaan Fisip Universitas Tanjungpura. 4) Triangulasi Teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data yang telah ada. Peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi karena peneliti ingin mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data yaitu dengan mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Alat/ Instrumen Penelitian : 1) Pedoman wawancara berupa panduan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada subyek penelitian untuk mendapatkan data yang mencakup masalah yang akan diteliti dengan dibantu alat untuk mencatat hasil wawancara berupa pulpen dan buku yang kemudian data tersebut akan diolah dan dikembangkan lebih lanjut menjadi sebuah informasi. 2) Pedoman observasi berupa panduan yang digunakan

untuk mengumpulkan data dengan mencatat setiap gejala yang berkaitan dengan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1) Efektivitas Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan menggunakan buku DDC, sesuai dengan arahan Kepala Perpustakaan FISIP Untan yaitu Bapak Safri, S.E yang diwawancarai pada tanggal 28 Mei 2018 sebagai berikut : “pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan FISIP Untan, kita menggunakan Buku pedoman DDC dan Buku Perluasan dan Penyesuaian Notasi DDC Untuk Wilayah Indonesia”. Pengolahan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi/ tesis, terbitan pemerintah, surat kabar, atlas dan sebagainya. Agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat-tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku, dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan (Sumardji, 1995 : 11) dalam Nurwahidah, 2013 : 16.

Pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan FISIP Untan dilakukan oleh staff perpustakaan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing, dan staff bagian pengolahan pada Perpustakaan ini adalah seorang yang sedang menempuh jenjang perkuliahan dengan program studi Ilmu Perpustakaan, yaitu Bapak Ari Sulisty, yang diwawancarai pada tanggal 28 Mei 2018 sebagai berikut : “saya sendiri masih kuliah di Universitas Terbuka, mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan” Dan untuk proses pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan FISIP Untan sendiri dimulai dari : 1) Pengecekan kondisi fisik buku, saat buku sampai di Perpustakaan tentunya akan langsung diperiksa, agar jumlah buku yang datang sesuai dengan jumlah saat pembelian, dan juga pengecekan kondisi fisik bertujuan agar ketika terdapat buku yang tidak layak pakai akan langsung ditindak lanjuti oleh staff. 2) Pengelompokan buku berdasarkan judul, pengelompokan buku ini bertujuan agar selama proses pengolahan buku-buku tersebut dapat dicari call numbernya dengan mudah. Hal ini juga sangat memudahkan dalam pencarian call number atau nomor class, karena buku yang sudah dikelompokkan berdasarkan judul tidak membuat bingung staff saat mencari nomor class nya. 3) Kemudian pencarian nomor class dengan

menggunakan aplikasi “onesearch” yang dilakukan oleh staff pada bagian pengolahan, yaitu Bapak Ary Sulistyio yang diwawancarai pada tanggal 28 Mei 2018, sebagai berikut : “kalau saya pribadi lebih senang pake “onesearch”, soalnya tinggal ketik aja judul buku yang ada, dan langsung muncul nomor classnya, jd tidak perlu susah-susah” Pada Perpustakaan FISIP Untan, setelah pencarian nomor class dilanjutkan pada penginputan data buku ke dalam komputer, yaitu sistem Automasi pada perpustakaan, dan Perpustakaan FISIP Untan menggunakan sistem SliMS. Hal ini diketahui pada saat wawancara kepada Bapak Ary Sulistyio pada tanggal 28 Mei 2018, sebagai berikut : “habis dikasi nomor class, dilanjutkan dengan pengimputan data, data-data buku disimpan di dalam SliMS, biar nanti bisa cetak barcode dan label buku”.

Pelabelan merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam mengelolah bahan pustaka untuk menandai jenis buku dan kelasnya masing-masing sehingga akan mempermudah pengelola saat melakukan dan juga mudah ditemukan oleh pemustaka, dan pelabelan merupakan kegiatan pemasangan kelengkapan bahan pustaka sebagai idientitas buku seperti label buku (Anugrah Angraeni, 2015 : 70-71).

Setelah pelabelan selesai, buku yang ada pada Perpustakaan FISIP Untan dicatat secara manual dalam buku induk, guna sebagai duplikat atas data-data buku yang ada, seperti wawancara kepada Bapak Ari Sulistyio pada tanggal 28 Mei 2018, sebagai berikut :

“buku-buku yang sudah diinput di SliMS, terus dicatat di buku induk, dicatat secara manual, biar jadi catatan juga untuk di perpustakaan”M Buku-buku juga di sampul, agar rapi dan ditempelkan kartu peminjaman pada halaman terakhir pada buku, kemudian disusun rapi pada rak buku dan juga agar menjaga kerapian buku, seperti wawancara kepada Bapak Ary Sulistyio pada tanggal 28 Mei 2018, seperti berikut : “habis dicatat, disampul supaya rapi”

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa narasumber tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka Perpustakaan FISIP Untan masih belum banyak yang sesuai dengan ketentuan. Tingkat efektivitas dapat diukur dengan membandingkan tujuan dan hasil setelah usaha dilakukan. Apabila antara usaha dan hasil tidak berjalan secara baik, sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai

sesuai dengan yang telah ditetapkan. Maka hal itu dikatakan tidak efektif. Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan FISIP Untan belum tercapai sepenuhnya. Oleh karena itu, efektivitas kegiatan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan ini dapat disimpulkan belum mencapai tahap yang maksimal.

2) Kendala Dalam Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka

Dalam pengolahan bahan pustaka tentunya akan melalui beberapa tahapan yang perlu dilewati, dari tahapan tersebut tentu akan mendapatkan beberapa kendala, seperti pada saat wawancara kepada Bapak Ari Sulistyio pada tanggal 28 Mei 2018, sebagai berikut : “Untuk kendala sendiri lebih ke SDM dan bahan yang digunakan seperti untuk penyampulan, isolasi dan kertas peminjaman serig habis”

SDM di perpustakaan, masih sangat kurang, kebanyakan staff masih belum mengerti akan perpustakaan, terutama pada pengolahan bahan pustaka, masih ada beberapa staff yang tidak menggunakan buku DDC dan lebih memilih mencari nomor class menggunakan aplikasi, yang terkadang tidak sesuai dengan DDC yang ada.

KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah disampaikan penulis pada bab sebelumnya, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut : Keefektivitasan pada Perpustakaan Fisip Untan dapat dilihat mulai dari pengolahan bahan pustaka yang dilakukan dengan tujuan dapat memenuhi standar pengolahan bahan pustaka. Dan pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan FISIP Untan masih sedikit terdapat kekurangan, dikarenakan SDM yang masih kurang cekatan dalam penanganan dalam pengolahan buku yang ada. Oleh karena itu, keefektivitasan pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan FISIP Untan dapat disimpulkan masih belum baik. Hal-hal yang telah dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan FISIP Untan yaitu mulai dengan pencarian nomor class menggunakan buku DDC dan Buku Perluasan dan Penyesuaian Notasi DDC Untuk Wilayah Indonesia, yang kemudian dilanjutkan dengan menginput data buku guna mencetak barcode dan label yang nantinya akan ditempelkan pada halaman depan buku, dan label yang akan

ditempelkan pada punggung buku, serta pencatatan data buku yang dicatat secara manual di dalam buku induk, dan setelah itu buku akan disampul dan disusun ke susunan rak buku. Hambatan yang seringakli didapati pada Perpustakaan FISIP Untan ialah mengenai SDM yang mengolah bahan pustaka. SDM yang ada, dan mengerti akan penomoran bahan pustaka, hanyalah beberapa orang saja, dan lebih senang mencari nomor class menggunakan aplikasi dibandingkan buku DDC. Oleh karena itu, pengolahan bahan pustaka seringkali terbengkalai hingga menumpuk, sedangkan banyak sekali pemustaka yang datang dengan harapan adanya buku dengan judul terbaru. Mengenai hal diatas, mungkin adalah salah satu banyaknya yang menjadikan buku menumpuk pada perpustakaan tanpa tidak lanjut pengolahan bahan pustaka di perpustakaan.

Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan diatas, menurut penulis perlu memberikan pemikiran berupa saran sehingga nantinya akan menjadi bahan masukan dalam mengambil kebijakan mengenai pengolahan bahan pustaka pada Perpustakaan FISIP Untan. Sehingga suatu saat nanti kegiatan pustakawan dalam pengolahan berjalan dengan baik sesuai teori-teori yang sudah ada.

Adapun saran-saran yang penulis berikan antara lain : Staff yang bertugas dalam bagian pengolahan bahan pustaka haruslah lebih cekatan, pengolah bahan pustaka pun harus dilakukan dengan benar, banyak sekali yang

merasa kesulitan dalam memberikan penomoran pada buku, sehingga membuat staff menjadi malas. Kepala perpustakaan harus lebih sering mengontrol kegiatan para staff yang, kegiatan semacam ini mampu membangunkan rasa giat bekerja para staff. Dalam pengolahan juga para staff diharapkan lebih bekerja sama antara satu sama lain, dengan kerjasama maka dalam pengolahan akan lebih mudah dan cepat, serta buku-buku yang ada akan segera diproses dan dengan cepat dapat digunakan oleh para pemustaka yang datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anugrah Anggraeni. (2015). **Sistem Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMA Negeri MAROS**. Makassar : UIN Alauddin Makassar.
- Nurwahidah. (2013). **Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tinggimoncong Kabupaten Gowa**. Makassar : UIN Alauddin Makassar.
- Suwarno, Wiji. (2014). **Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan**. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Yulia, Yuyu. (2011). **Pengembangan Koleksi**. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Yulia, Yuyu. (2011). **Pengolahan Bahan Pustaka**. Jakarta : Universitas Terbuka.